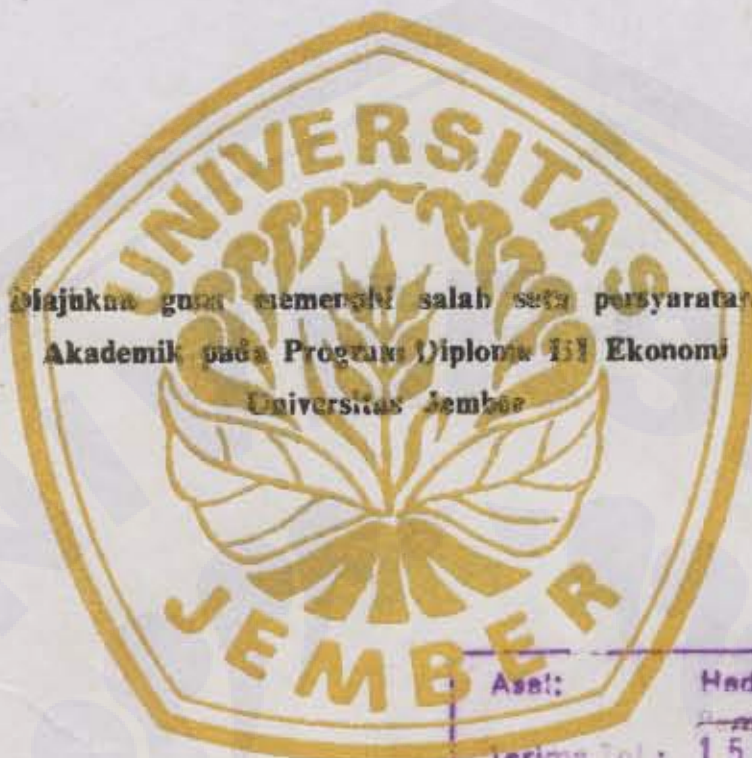


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PADA KANDA XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Oleh

M. Ridwan Saidi

NIM 980803104406

Asal:	Hadiah	Klass
Terima Tol:	15 JUL 2002	658.151.1
No. Induk:	1190	SAI
KLASIR / PENYALIN:	SRS	S

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA
KANDA XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : M. RIDWAN S.
N. I. M. : 980803104406
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

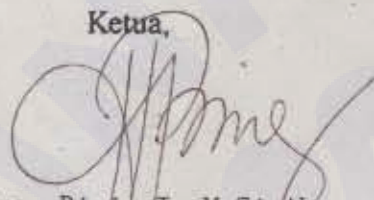
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

30 Maret 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

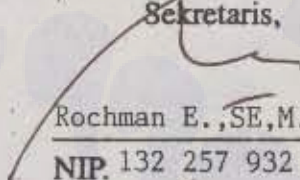
Ketua,



Dra. Ririn I., M.Si, Ak
NIP. 132 302 081

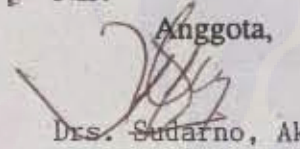


Sekretaris,



Rochman E., SE, M.Si, Ak
NIP. 132 257 932

Anggota,



Drs. Sudarno, Ak
NIP. 131 823 327

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

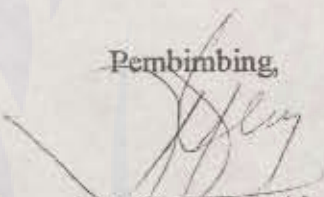
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : M. Ridwan
NIM : 980803104405
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada Kanda XI Perum
Pegadaian Jember

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah disetujui oleh :

Pembimbing,


Drs. Sudarno, Ak
NIP. 131 823 327

MOTTO

- ❖ *Kegagalan bukan berarti saya telah menyalah – nyiakkan hidup, tetapi berarti saya harus mulai lagi dengan cara lain dengan giat dan sabar.*

(Dr. Robert H. Schuller)

- ❖ *Sesungguhnya manusia itu benar – benar berada dalam kerugian kecuali orang – orang yang beriman dan mengerjakan amal shaleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan menasehati supaya menetapi kesabaran.*

(Ali Ashr : 1 – 3)

Laporan 'Praktek' Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

- ❖ Bapak dan ibu tercinta terima kasih atas segala do'a dan pengorbanannya*
- ❖ Adik – adikku yang selalu membahagiakanku*
- ❖ Seorang yang ada dalam hatiku terima kasih atas dukungannya*
- ❖ Teman – teman seperjuangan*
- ❖ Almamaterku tercinta*

KATA PENGANTAR

Demikian mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul " Sistem Akuntansi Penerimaan dan Peneluaran Kas Pada Kantor Daerah XI PERUM Pegadaian Jember " yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Progam Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan didalam menyelesaikan laporan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan baik spiritual maupun material. Untuk itu penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat.

1. Drs. H. Ali Akip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Dra. Ririn I, Msi. AK selaku Ketua Progam D III Akuntansi
3. Bpk . Sudarno. AK selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan sehingga terselesaikan laporan PKN ini
4. Bpk . Arief harjanto selaku Kepala Perwakilan PERUM pegadaian Kantor Daerah Jember
5. Ibu . Endah Susiani selaku Kepala Keuangan dan Operasional PERUM Pegadaian Jember dan Bpk . Sukiman yang selalu membimbing kami
6. Semua Staf PERUM Pegadaian Kantor Daerah Jember
7. Bapak dan ibu yang telah banyak mendorong terselesaikannya perkuliahan dengan baik
8. Teman-teman seperjuangan dan semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terselesaikannya laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran membangun tetap penulis harapkan.

Jember, Maret 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	3
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek kerja nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.2 Fungsi Akuntansi	6
2.3 Syarat-syarat Sistem Akuntansi	7
2.4 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Utama	8
2.5 Proses Akuntansi	8
2.6 Prosedur Akuntansi	8
2.6.1 Rekening Sebagai Alat Pencatatan.....	8
2.6.2 Jurnal.....	9

2.6.3 Posting.....	10
2.6.4 Laporan Keuangan.....	10
2.7 Pengertian Gadaai.....	13
2.8 Pengertian Kredit.....	13
2.8.1 Tujuan Pemberian Kredit.....	14
2.8.2 Unsur –unsur Kredit.....	15
2.8.3 Macam dan Jenis Kredit.....	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah singkat Perusahaan.....	18
3.2 Struktur Organisasi.....	19
3.3 Penggolongan Jam Kerja,Sistem Penggajian Pegawai.....	28
3.3.1 Penggolongan Pegawai.....	28
3.3.2 Jam Kerja Pegawai.....	29
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai.....	29
3.4 Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan Menjadi Perusahaan Umum.....	30
3.4.1 Pendirian Perusahaan.....	30
3.4.2 Anggaran Dasar Perusahaan.....	30
3.4.3 Modal Perusahaan.....	30
3.5 Tata Cara Pemberian Kredit.....	31
3.5.1 Penggolongan Barang Jaminan.....	31
3.5.2 Penetapan Besarnya Biaya Modal Jangka Waktu Pelunasan Serta Penyampaian dan Asuransi.....	32
3.5.3 Surat Bukti Kredit.....	33
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	37
4.1 Prosedur Pemberian Kredit.....	37
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	42
BAB V KESIMPULAN.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	46

Daftar Tabel

Tabel : I. Besarnya Sewa Modal dan Jangka Waktu Pelunasan

DAFTAR GAMBAR

- Gambar :
1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kanda XI Jember
 2. Prosedur Kerja Pemberian Kredit

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Permintaan Kredit
2. Surat Bukti Kredit
3. Rekapitulasi Permintaan Kredit
4. Buku Gudang
5. Laporan Harian Kas
6. Buku Kredit dan Pelunasannya
7. Buku Penerimaan Barang Jaminan
8. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
9. Kartu Konsultasi
10. Surat Ijin PKN
11. Surat Permohonan Ijin PKN
12. Daftar Absensi
13. Daftar Kegiatan PKN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia selain ditentukan oleh pesatnya industri-industri besar, juga ditunjang dengan industri-industri kecil. Pengusaha kecil dalam menjalankan usahanya sangat memerlukan modal. Pada saat pengusaha kecil menjalankan usahanya sangat memerlukan modal. Pada saat pengusaha kecil membutuhkan modal, banyak diantaranya yang terjatuh pada lintah darat atau penyalur kredit gelap dengan bunga yang relatif besar. Sehingga hal ini menyebabkan sulitnya perkembangan usaha mereka.

Kendala yang dihadapi oleh para petani dan pengusaha kecil adalah bagaimana memperoleh kredit secara mudah dengan bunga yang relatif rendah. Bagi perusahaan-perusahaan besar, kebutuhan kredit untuk investasi maupun modal kerja dapat dipenuhi dari lembaga keuangan modern. Perusahaan-perusahaan semacam ini sudah menggunakan cara modern dalam menjalankan usaha dan menyesuaikan kegiatan usaha tersebut dengan persyaratan-persyaratan yang dibuat oleh bank dan lembaga keuangan modern lainnya. Sebaliknya bagi petani dan pengusaha kecil yang kegiatan usahanya belum dapat dipisahkan dengan masalah keluarga. Prosedur pemenuhan kredit dari bank dirasakan terlalu berbelit-belit dan sulit dipahami.

Dari gambaran di atas, dapat diketahui bahwa petani dan pengusaha kecil membutuhkan sumber pinjaman dengan prosedur yang mudah dan bunga yang rendah. Dengan demikian Perusahaan Umum Pegadaian merupakan salah satu alternatif pemecahan masalah tersebut. Perum Pegadaian memberi bantuan dengan syarat yang tidak memberatkan dan prosedur yang relatif mudah sekali dengan tingkat pengetahuan masyarakat pada umumnya. Keberadaan Perum Pegadaian ditengah-tengah masyarakat mempunyai peranan yang sangat penting untuk menunjang kelangsungan para petani dan pengusaha kecil agar distribusi pendapatan lebih merata. Pegadaian dapat membantu memenuhi kebutuhan dana dalam waktu

singkat dan cepat, sehingga merupakan alternatif yang tepat untuk menjadikan mitra usaha, khususnya bagi golongan ekonomi menengah kebawah.

Perum Pegadaian yang merupakan perpanjangan tangan Departemen Keuangan dalam melaksanakan tugas dalam melayani masyarakat dibidang pembiayaan berskala kecil. Karenanya perlu dikenal secara luas oleh masyarakat. Pegadaian sebagai lembaga keuangan pemerintah, siap memberikan alternatif pertama dalam memenuhi kebutuhan dana yang mendadak. Pelayanan yang cepat serta proses yang sangat mudah mampu mengatasi masalah keuangan yang dialami masyarakat.

Suksesnya suatu perusahaan sebagian besar juga tergantung dari data akuntansinya. Banyak perusahaan yang mengalami kegagalan karena tidak memiliki data akuntansi yang memadai. Akuntansi yaitu suatu kegiatan, menganalisa dan menafsirkan hasil-hasil transaksi perusahaan yang terjadi setiap hari dan merupakan catatan yang diperlukan untuk keperluan pembuktian Data Akuntansi dapat memberikan penjelasan dan keterangan bagi pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan tugas dan wewenangnya sebagai pimpinan. Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk menyusun, mengumpulkan dan mengihktisarkan keterangan-keterangan mengenai seluruh kegiatan dalam perusahaan.

Demikian juga halnya Perum Pegadaian yang merupakan perusahaan milik negara. Untuk menunjang jalannya usaha atau aktifitas perusahaan, langkah-langkah yang perlu diambil adalah pelaksanaan sistem akuntansi yang baik dengan melakukan pencatatan tersebut maka keadaan perusahaan dapat diketahui secara jelas, baik mengenai sumber maupun penggunaannya. Walaupun bergerak dibidang jasa Perum Pegadaian memerlukan dukungan sistem akuntansi yang baik, karena data dapat memberikan peranan yang cukup besar untuk mencapai keberhasilan mempertahankan kontinuitas dan dapat mengetahui pertimbangan perusahaan.

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi, khususnya mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pelayanan kredit maka laporan praktek kerja nyata ini diberi judul :

“SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KANDA XI PERUM PEGADAIAN JEMBER”

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang pelaksanaan sistem akuntansi keuangan khususnya pada pemberian kredit dan pelunasannya yang berhubungan dengan sistem akuntansi mulai dari proses pembuatan dan pengisian bukti-bukti pemberian kredit, perhitungan sewa modal dan pelunasan Perum Pegadaian Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis sehingga dapat mengetahui bagaimana perusahaan menjalankan dan memudahkan mahasiswa bekerja dimasa yang akan datang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang akan diperoleh khususnya tentang sistem akuntansi pemberian kredit.
2. Supaya mendapat pengalaman baru tentang sistem akuntansi pemberian kredit.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perusahaan Umum Pegadaian yang terletak di Jl. Kalimantan No. 84 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama 144 jam efektif, dimulai pada 3 September sampai 3 November 2001.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu					
		1	2	3	4	5	6
1	Mengurus surat ijin praktek kerja nyata	X	X	X	X	X	X
2	Mengadakan pengamatan serta pengenalan terhadap objek kerja nyata	X	X	X	X	X	X
3	Memantapkan bekal teori yang relevan dengan judul kegiatan praktek kerja nyata		X	X			
4	Melaksanakan praktek kerja nyata langsung pada objek praktek kerja nyata			X	X	X	X
5	Melakukan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing praktek kerja nyata	X	X	X	X	X	X
6	Menyusun laperan akhir praktek kerja nyata				X	X	X



BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu perusahaan baik besar maupun perusahaan kecil, sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting yaitu sebagai alat bantu dalam mengambil keputusan mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan baik yang berhubungan dengan keuangan maupun yang berhubungan dengan bidang-bidang lain.

Berikut definisi dari sistem :

Menurut W. Gerald Cole (dalam Zaki Baridwan, 1993:3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi yaitu :

1. Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan ringkasan dari pada peristiwa-peristiwa dan kegiatan-kegiatan yang setidak-tidaknya sebagian bersifat keuangan dengan cara yang setepat-tepatnya dan dengan atau dinyatakan dengan uang serta penafsiran terhadap hal-hal yang timbul daripadanya. (S. Munawir, 1992:5)
2. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya memberikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu kesatuan ekonomi yang berguna dalam mengambil keputusan-keputusan yang bersifat ekonomi. (Bambang Subroto, 1995:1).

"Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-

pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

(Zaki Baridwan, 1993:4)

2.2 Fungsi Akuntansi

Peranan dan arti penting penyelenggaraan akuntansi bagi suatu perusahaan. Menurut Hermanto, (1990:12) kita harus memahami akuntansi dahulu antara lain :

1. Suatu aktifitas pentediaan jasa.
2. Suatu sistem informasi.
3. Suatu disiplin analisa (fungsi analisa yang bersifat diskriptif).

Akuntansi sebagai aktifitas penyedia jasa, dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada beberapa pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

Akuntansi sebagai sebuah sistem informasi, melaksanakan pengumpulan penggolongan data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikan kepada berbagai pihak pemerintahan yang berkepentingan yang digunakan sebagai alat bantu dalam membuat keputusan-keputusan yang menyangkut perusahaan.

Akuntansi suatu disiplin analisa yang bersifat diskriptif, yaitu yang mengidentifikasi berbagai transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan yang melalui pengukuran, penggolongan dan ringkasan sedemikian rupa sehingga diperoleh suatu informasi adanya saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya sehingga mampu memberikan gambaran tentang keadaan dan hasil usaha perusahaan.

2.3 Syarat-Syarat Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang memadai.
2. Sistem akuntansi yang disusun yaitu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

2.4 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Utama

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari :

1. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (riil) dan rekening R/L (nominal).
2. Buku besar dan buku pembantu
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan R/L yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti : neraca, laporan R/L dan laporan perubahan modal. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
3. Jurnal adalah catatan transaksi pertamakali
Catatan ini dibuat urut terjadinya transaksi.
4. Buku transaksi yaitu merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yan terjadi, seperti faktor penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain.

2.5 Proposal Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem penyedia informasi yang mengenal suatu proses, yaitu : langkah-langkah atau urutan pekerjaan. Pada dasarnya proses akuntansi terdiri dari tahap-tahap sebagai berikut :

1. Pencatatan dan penggolongan

Pada tahap ini semua bukti transaksi dicatat buku jurnal digolong-golongkan sesuai dengan rekening yang bersangkutan.

2. Peringkasan

Buku transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal siap diringkaskan dan dilakukan pemindahan ke dalam rekening yang bersangkutan disebut posting.

3. Penyajian

Semua data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan diolah lebih lanjut menjadi laporan keuangan yang siap diinformasikan.

2.6 Prosedur Akuntansi

2.6.1 Rekening sebagai alat pencatat

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan paut dengan aktiva , hutang, modal, penghasilan dan biaya-biaya.

Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data-data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan. Rekening memberikan informasi-informasi tentang operasi-operasi perusahaan dari hari ke hari.

Pada dasarnya rekening-rekening dapat dibagi atas dua golongan besar yaitu :

1. Rekening-rekening neraca disebut juga rekening riel yaitu rekening-rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan dalam neraca. Rekening-rekening ini meliputi rekening-rekening aktiva (kekayaan), rekening-rekening hutang dan rekening modal.

2. Rekening-rekening R/L. disebut juga rekening-rekening nominal yaitu rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan rugi laba. Rekening-rekening ini meliputi rekening-rekening penghasilan dan biaya.

2.6.2 Jurnal

Jurnal adalah permulaan catatan dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan (Soehardi Sigit, 1991:2) di dalam jurnal dapat ditemukan catatan asli dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan. Oleh karena itu jurnal adalah sumber pokok bagi catatan-catatan lain dan sumber utama dari keterangan-keterangan.

Fungsi jurnal adalah :

1. Fungsi mencatat
Setiap peristiwa finansial atau perkiraan keuangan dalam perusahaan harus dicatat dalam jurnal. Selanjutnya dicatat ke dalam buku besar.
2. Fungsi historis
Jurnal mencatat peristiwa menurut waktu terjadinya dari hari ke hari. Sehingga dapat diketahui bagaimana perkembangan atau sejarah finansial suatu perusahaan.
3. Fungsi analisa
Jurnal merupakan hasil analisa yang telah diperoleh untuk menentukan perkiraan yang harus didebet atau dikredit.
4. Fungsi instruktif
Jurnal memberikan perintah untuk dicatat ke dalam perkiraan tertentu dalam jumlah tertentu pada sebelah debet atau sebelah kredit.
5. Fungsi informatif
Di dalam jurnal terdapat uraian-uraian atau keterangan dari masing-masing peristiwa. Sehingga orang dapat memperoleh gambaran tentang terjadinya peristiwa tersebut.

Jurnal mempunyai peranan yang sangat penting, yaitu sebagai pengontrol terhadap keseimbangan antara debet dan kredit. Jika terdapat selisih jumlah antara debet dan kredit maka dianggap kesalahan yang terjadi pada jurnal yang akan

mengakibatkan kesalahan yang lebih lanjut dibagian lain karena jurnal merupakan pengkoreksi pencatatan bagian akhir.

2.6.3 Posting

Setelah membuat jurnal maka kegiatan selanjutnya adalah posting, yang dimaksud dengan posting ini adalah memindahkan jumlah dalam dalam kolom debit jurnal ke dalam sisi debit rekening dan memindahkan jumlah pada kolom kredit jurnal ke dalam sisi kredit rekening (Al Haryono, 1995:118). Proses pemindahan catatan ini dilakukan di dalam buku besar.

2.6.4 Laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu hasil yang diperoleh dari semua kegiatan meliputi pencatatan, penggolongan dan penyajian terhadap data keuangan (Zaki Baridwan,1997:18).

Pada umumnya laporan keuangan terdiri dari :

1. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu.

Tujuan neraca adalah untuk menunjukkan keadaan keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu.

Susunan rekening dalam neraca adalah :

1. Aktiva lancar yaitu uang kas atau kekayaan lain yang dapat diharapkan menjadi uang kas atau dapat dijual atau digunakan selama siklus operasi normal perusahaan (satu tahun) dan yang termasuk aktiva lancar adalah :

- Kas
- Piutang dagang atau piutang usaha
- Surat-surat berharga
- Piutang wesel
- Persediaan barang dagangan
- Persekot biaya
- Aktiva lancar lainnya

2. Hutang

Hutang lancar adalah ikatan kewajiban keuangan atau hutang perusahaan kepada pihak lain untuk membayarkan sejumlah uang, menyerahkan aktiva atau memberikan jasa.

a. Hutang lancar yaitu kewajiban keuangan atau jangka hutang perusahaan yang harus dibayar atau diselesaikan dalam jangka waktu satu tahun atau kurang dengan menggunakan aktiva lancar yang pertanggal neraca. Yang termasuk hutang lancar antara lain :

- Hutang dagang
- Hutang wesel
- Hutang pajak
- Hutang sewa
- Hutang lancar lainnya

b. Hutang tidak lancar yaitu kewajiban perusahaan kepada pihak luar yang pelunasannya atau jatuh temponya lebih dari satu tahun (siklus kegiatan normal). Yang termasuk hutang tidak lancar, yaitu :

- Hutang hipotik
- Hutang obligasi
- Hutang wesel jangka panjang
- Hutang jangka panjang lainnya

3. Modal

Modal menggambarkan hak pemilik atau para pemilik perusahaan atas aktiva perusahaan, dimana jumlahnya diukur sebesar aktiva dikurangi hutang sebesar aktiva bersih perusahaan.

Unsur-unsur modal suatu perusahaan dapat terdiri dari :

- Modal saham
- Cadangan-cadangan
- Laba belum dibagi atau laba ditahan

Penyusunan suatu neraca dapat dilakukan dalam dua bentuk, yaitu :

- Bentuk skontro

Dalam bentuk ini aktiva disajikan pada sebelah debet atau sebelah kiri sedangkan hutang dan modal disajikan pada sebelah kredit atau sebelah kanan

- Bentuk steffel

Dalam bentuk ini aktiva, hutang dan modal disajikan secara vertikal atau tegak lurus dari atas ke bawah secara berurutan.

2. Laporan Rugi/Laba

Laporan R/L dapat didefinisikan sebagai laporan yang bertujuan untuk menyajikan secara sistematis semua penghasilan dan semua biaya dari suatu perusahaan dalam periode akuntansi tertentu. Sehingga perusahaan mengukur kemajuan atau perkembangan perusahaan dalam menjalankan fungsinya sehubungan dengan sifat kegiatan perusahaan.

3. Laporan perubahan modal

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menunjukkan informasi tentang perubahan modal perusahaan yang terjadi selama suatu periode tertentu.

Modal perusahaan dapat berubah karena alasan-alasan sebagai berikut :

1. Modal bertambah karena :

- Tambahan investasi yang dilakukan oleh pemilik perusahaan
- Memperoleh laba

2. Modal berkurang karena :

- Pengambilan kas atau aktiva lain yang dilakukan oleh pemilik perusahaan
- Pembagian laba
- Penarikan modal dari dalam perusahaan
- Perusahaan menderita rugi

2.7 Pengertian Gadai

Menurut R. Subekti, dalam KUIP (1995:270), gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang atau oleh orang lain atas namanya yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan dari pada orang-orang berpiutang lainnya, dengan perkecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan setelah barang tersebut digadaikan, biaya-biaya mana yang harus didahulukan.

Adapun macam-macam hak gadai adalah sebagai berikut :

- a. Taksah adalah hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berutang atau si pemberi gadai, ataupun yang kembali atas kemauan si berutang.
- b. Hak gadai hapus, apabila barangnya gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangannya penerima gadai atau dicuri daripadanya, maka ia berhak menuntutnya kembali.

2.8 Pengertian kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani "CREDERE" yang berarti kepercayaan, karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah kepercayaan.

Menurut Muchdarsyah S. (1994:13) pengertian kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada orang lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontrak prestasi berupa bunga.

Pengertian kredit gadai adalah pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan

(pegadaian) sebagai pemberian (kredit), dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membayar sewa modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Di negara Liberalis, tujuan pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan sesuai dengan prinsip ekonomi yaitu dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya untuk memperoleh keuntungan yang semaksimal mungkin. Oleh karena itu pemberian kredit dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan maka bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit, jika betul-betul mampu dan mau mengembalikan kredit tersebut.

Dari faktor kemampuan dan kemauan tersebut tersimpul unsur keamanan dan keuntungan dari suatu kredit.

Keamanan atau *safety* dimaksudkan adalah bahwa prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang dan jasa betul-betul terjamin pengembaliannya, keuntungan atau *safety* atau *profitability* merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terjelma dalam bentuk bunga yang diterima.

2.8.1 Tujuan Pemberian Kredit

Pemberian kredit pada umumnya bertujuan sebagai berikut :

- a. Mendapatkan hasil lebih tinggi dari pemberian kredit sehingga mencapai urutan terbatas dari pola dan kebijaksanaan bank.
- b. Untuk keamanan bank yaitu keamanan untuk masalah penyimpanan, sehingga melalui akomodasi kredit, bank akan menambah dananya sendiri. Kredit yang aman akan memberikan dampak positif bagi bank sehingga kepercayaan masyarakat akan bertambah.

2.8.2 Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur kredit meliputi :

- a. Waktu, yaitu unsur yang menunjukkan jarak antara saat pemberian dan pelunasan.
- b. Resiko, yaitu resiko yang mungkin timbul karena adanya jarak antara pemberian dan pelunasan.
- c. Penyerahan, yaitu unsur yang menunjukkan penyerahan nilai ekonomi kepada pihak lain.
- d. Kepercayaan, yaitu unsur yang menunjukkan rasa percaya dari pihak bank kepada pihak lain untuk mengelola uang.
- e. Persetujuan, yaitu unsur yang menunjukkan adanya kesepakatan antara pihak bank dengan pihak lain.

2.8.3 Macam dan Jenis Kredit

Pada prinsipnya kredit itu hanya satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu yang telah disepakati, disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga, tetapi berdasarkan berbagai keperluan usaha dan unsur ekonomi yang mempengaruhi usaha pada nasabah, jenis kredit yang diberikan oleh Bank BTN dengan berdasarkan SK Menteri Keuangan No. 975 tertanggal 27 Juni 1976, lebih mengkhususkan pada kredit pensiunan, baik pensiunan PNS, ABRI maupun janda. Sedangkan sifat dan jenis kredit secara umum dapat dilihat dari segi keperluan, jangka waktu, cara pemakaian, dan atas kredit yang diberikan bank.

2.8.3.1 Kredit Menurut Keperluan

Kredit menurut keperluan ini terbagi dua macam, antara lain : (N. Lapoliwa, 1993:148).

1. Kredit produksi / eksploitasi
Kredit yang digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan produksi, baik peningkatan kualitatif maupun peningkatan kuantitatif.
2. Kredit perdagangan
Kredit yang digunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya.

2.8.3.2 Kredit Menurut Jangka Waktu

Jangka waktu kredit yang diberikan di Indonesia, disesuaikan dengan pengertian menurut pengaturan Bank Indonesia adalah sebagai berikut : (N. Lapoliwa, 1993:148).

1. Kredit Jangka Pendek

Yaitu kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun.

2. Kredit Jangka Menengah

Yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi satu sampai dengan tiga tahun.

3. Kredit Jangka Panjang

Yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu melebihi tiga tahun.

2.8.3.3 Kredit Menurut Cara Pemakaiannya

Kredit menurut cara pemakaiannya ini ada lima macam, antara lain : (Syarif Nurdin, 1987:154)

1. Kredit Rekening Bebas

Debitur menerima seluruh kredit dalam bentuk rekening koran dan kepadanya diberikan blangko chegue dan rekening koran pinjamannya diisi menurut besar kredit yang diberikan (maksimal kredit yang ditetapkan). Debitur atau nasabah bebas melakukan penarikan-penarikan ke dalam rekening bersangkutan selama kredit berjalan.

2. Kredit Rekening Koran Terbatas

Dalam sistem ini terdapat suatu pembatasan tertentu dalam rekeningnya, jadi pemberian uang kwartal dilakukan berangsur-angsur.

3. Kredit Rekening Koran Allopeng

Penarikan kredit dilakukan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah, yang diatur kemudian melalui rekening ini adalah saldo debit.

4. Revolving Kredit

Cara penarikan sama dengan R/K bebas dengan rekening koran terbatas.

5. Term Loan

Sama dengan R/K bebas, hanya saja bedanya kalau dalam term loan penggunaan dan pemakaiannya sangat fleksibel (luwes), artinya nasabah bebas menggunakan kredit untuk keperluan apa saja.

2.8.3.4 Kredit Menurut Jaminan

Kredit menurut jaminan ini ada dua macam antara lain : (Syarif Nurdin, 1987:154)

1. Kredit Blangko

Kredit Blangko disebut juga kredit kosong, antaranya pemberian kredit dengan tidak memakai jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.

2. Kredit Jaminan

Jenis ini digunakan oleh seluruh Bank di Indonesia, sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang kredit tanpa jaminan. Kredit untuk jenis ini adalah jenis kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk collateral (jaminan).



3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Timbulnya pegadaian dimulai sejak abad menengah di Tala Uatara, sebab itu berkembang mulai dari masa VOC pada tahun 1746-1811 dengan SK Gubernur Jenderal Van Imhoff tanggal 20 Agustus 1746 yang ditangani oleh Bank Von Leeningh di Batavia. Kemudian pada masa penjajahan Inggris tahun 1811-1816, bank COC ini dihapus dan diganti dengan mengizinkan pegadaian swasta untuk beroperasi, setelah itu diambil alih oleh Belanda pada tahun 1816-1942 dan dilanjutkan pada masa penjajahan Jepang pada tahun 1942-1945. Dan pada zaman kemerdekaan, dimana dengan peraturan pemerintah Nomor 7 tahun 1969, Pegadaian menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1990 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) pegadaian, dimana tujuan, tugas pokok dan fungsi dari Perum Pegadaian pada umumnya adalah :

1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada menteri.
2. Perusahaan dibina oleh menteri, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh direktur jenderal moneter sesuai kewenangan yang diberikan oleh menteri.
3. Dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan termasuk rencana dan Anggaran Perusahaan, Menteri dibantu oleh Dewan Pengawasan, yang bertanggung jawab kepada menteri.
4. Perum Pegadaian bertujuan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
5. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan yang masih aktif dalam melaksanakan kegiatan aktivitas usahanya tidak juga lepas untuk menetapkan tugas masing-masing bagian tersebut. Demikian juga pada Perum Pegadaian Kantor daerah XI Jember untuk memperlancar usahanya, maka perusahaan membuat sedemikian rupa sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya agar dapat terjalin suatu kerja sama yang seimbang dan selaras antara bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor daerah XI Jember, karena struktur organisasi perusahaan yang satu belum tentu sesuai dengan perusahaan yang lain, hal ini disebabkan perbedaan seperti : jenis perusahaan, jenis usaha, lokasi perusahaan, serta kebijaksanaan dari pimpinan Perusahaan.

Untuk Struktur Organisasi yang ada di Perum Pegadaian Kantor daerah XI Jember sebagai berikut :

Gambar 3.1 Struktur Organisasi



Sumber : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Dari Struktur Organisasi tersebut di atas, maka deskripsi pekerjaannya, sebagai berikut:

1. Kepala Kantor daerah XI, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan penerimaan.
 - Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya
 - Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas SDM.
 - Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan di wilayahnya agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
 - Menyelenggarakan ketatausahaan dan pengembangan serta perbaikan gedung perkantoran di wilayahnya dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
 - Mewakili direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
 - Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada direksi sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
2. Seksi Operasional dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Daerah dan membuat RKAP seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran perusahaan.
 - Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.

- Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
 - Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan secara efektif, efisien, asccountable.
 - Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan.
 - Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi kantor daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kantor daerah.
 - Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
 - Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas seksi operasi dan keuangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikut serta memberikan saran-saran dalam rangka kebijakan kantor daerah.
3. Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran
- Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran.
 - Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasi usaha gadai dan usaha lain.
 - Merencanakan pembinaan taksiran dan pagu kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan usaha lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
 - Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusun program kerja tahun berikutnya.
4. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan
- Menyiapkan bahan penyusun RKAP Kantor Daerah sesuai dengan penyusunan anggaran.
 - Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah,

- Menyiapkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
 - Membina dan mengarahkan pegawai agar terciptanya harmonisasi dan disiplin kerja pegawai.
 - Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.
5. Subseksi Pembukuan dan Verivikasi
- Menyusun rencana kerja dan anggaran subseksi Vertivikasi dan pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggara.
 - Melaksanakan vertivikasi terhadap kebenaran kode pemikiran dana atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan wajar tanpa pengecualian.
 - Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.
 - Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.
 - Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai.
 - Lapoaran pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusun program kerja berikut.
6. Subseksi Laporan dan Statistik
- Menyiapkan rencana kerja dan anggaran subseksi Statistik dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun laporan statistik.

- Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
- Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

7. Seksi Umum dan SDM

- Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
- Menganalisis dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualitas di lingkungan kantor daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke kantor pusat.
- Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan, dan penelitian pegawai serta kesejahteraan pegawai.
- Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataran surat atau dokumen.
- Mengelola gedung dan kantor pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada seksi umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
- Menyelenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah berkaitan dengan hukum.
- Membina dan mengarahkan bawahan pada seksi umum dan sumber daya manusia dan peningkatan disiplin pegawai.
- Menyusun, melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada seksi umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

8. Subseksi Administrasi Kepegawaian

- Menyusun RKAP subseksi administrasi pegawai dalam rangka menyiapkan tenaga operasional perusahaan.
- Memproses kebijakan kepala kantor daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
- Melakukan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
- Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.
- Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pensiunan pegawai.
- Membimbing bawahan pada subseksi administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
- Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusun program kerja berikut.

9. Subseksi Sarana dan Prasarana

- Menyusun RKAP subseksi sarana dan prasarana.
- Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana, kantor cabang dan kantor daerah.
- Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan dan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
- Menyusun dan menginventaris aset perusahaan.
- Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan surat dan dokumen perusahaan.
- Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala bahan penyusunan program kerja berikut.

10. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan

- Menyusun rencana kerja dan anggaran subseksi gaji dan kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.

- Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk kantor daerah dan kantor cabang.
- Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggung jawaban.
- Mengurus cuti, lembur, JHT dan santunan pegawai
- Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan kerja pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

11. Subseksi Hukum dan Kehumasan

- Menyusun rencana kerja dan anggaran subseksi hukum dan kehumasan.
- Melaksanakan, membina, dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.
- Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar, dan konferensi.
- Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan kantor daerah.
- Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
- Melakukan pembinaan dan pengarahan serta menilai prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
- Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

12. Pemeriksa

- Menyiapkan rencana program kerja kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- Mengumpulkan, meneliti, mengkaji dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.

- Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah.
- Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan di bidang kepegawaian, keuangan, sarana, dan prasarana.
- Bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di daerah sesuai dengan pedoman pemeriksa.
- Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan, sesuai ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pemeriksaan.

13. Pemeriksa Muda

- Menyiapkan bahan penyusun rencana kerja perkunjungan atau pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- Mengumpulkan dan meneliti data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan.
- Memeriksa data statistik dan perkembangan perusahaan di bidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan.
- Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan atau temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- Membuat laporan hasil pemeriksaan dan temuan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan.

3.3. Penggolongan, Jam, Kerja, Sistem Penggajian Para Pegawai.

3.3.1. Penggolongan Pegawai

Penggolongan para pegawai perusahaan umum pegadaian kantor daerah XI Jember disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing seksi, sehingga dapat dijelaskan sebagai berikut :

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. Kepala Kantor Daerah | 1 orang |
| 2. Kasir | 1 orang |
| 3. Satuan Pemeriksa Intern | |
| - Pejabat | 1 orang |
| - Pelaksana | 1 orang |
| 4. Subsie AP/PB | |
| - Pejabat | 1 orang |
| - Pelaksana | 2 orang |
| 5. Subsie Verivikasi | |
| - Pejabat | 1 orang |
| - Pelaksana | 6 orang |
| 6. Subsie TURT | |
| - Pejabat | 1 orang |
| - Pelaksana | 8 orang |
| 7. Subsie Humas | |
| - Pejabat | 1 orang |
| 8. Subsie Kesejahteraan | |
| - Pejabat | 1 orang |
| - Pelaksana | 2 orang |
| 9. Subsie Kepangkatan/MPP | |
| - Pejabat | 1 orang |
| - Pelaksana | 1 orang |

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya perusahaan umum pegadaian menggunakan jam kerja yang tidak jauh berbeda dengan kantor-kantor pada umumnya, yaitu :

- a. Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.30-16.30 dan jam istirahat pukul 12.00-13.00.
- b. Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30-16.30 dan jam istirahat pukul 12.00-13.00
- c. Hari Sabtu libur.
- d. Untuk penjaga (Satpam) tetap (tidak bergantian)

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Bekerja bagi manusia pada hakekatnya merupakan kewajiban karena dengan seseorang dapat memperoleh penghasilan yang kemudian dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik dengan ataupun tanpa keluarga. Bekerja juga berarti pengabdian pada diri sendiri, sekeluarga bahkan juga terhadap masyarakat. Karena tidak semua penghasilan atau hasil kerja dihabiskan untuk kepentingan-kepentingan hidup dirinya beserta keluarga, tetapi juga kepentingan masyarakat.

Schingga sistem penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan peraturan yang telah ditetapkan seperti tampak sebagai berikut :

1. Pegawai perusahaan umum/pegawai tetap

Pegawai yang berstatus sebagai perusahaan umum atau pegawai tetap adalah pegawai statusnya tetap dengan SK direksi dengan memenuhi kepangkatan dan mendapatkan gaji, tunjangan perusahaan. Pembayaran gajinya dilakukan oleh Perusahaan sendiri melalui seorang bendaharawan dalam hal ini biasanya dilakukan oleh kepala kanda. Besarnya gaji disesuaikan dengan tingkat golongan dan mendapatkan tunjangan perusahaan yang disesuaikan dengan tingkat golongannya.

2. Pegawai tidak tetap atau tenaga kontrak

Adalah pegawai yang bekerja atas perjanjian kontrak dan mendapatkan upah perhari ditambah tunjangan perusahaan, gajinya dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan.

3.4 Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan Menjadi Perusahaan Umum

Berdasarkan peraturan pemerintah RI No. 10 Tahun 1990 yang ditetapkan presiden RI di Jakarta pada tanggal 10 April 1990 maka bentuk perusahaan jawatan pegadaian dirubah menjadi perusahaan umum pegadaian. Bertitik tolak pada pengalihan bentuk perusahaan tersebut maka juga terjadi perubahan pada hal-hal yang bersangkutan dengan perusahaan umum pegadaian kantor daerah XI Jember.

3.4.1 Pendirian Perusahaan

Berdasarkan pada tanggal 2 PP RI maka Perusahaan jawatan pegadaian kantor daerah XI Jember. Dengan adanya bentuk tersebut maka perusahaan jawatan pegadaian dinyatakan bubar pada saat berdirinya perusahaan umum tersebut dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan dan termasuk pegawai perusahaan jawatan pegadaian yang ada pada saat pembubaran beralih pada perusahaan umum yang bersangkutan.

3.4.2 Anggaran Dasar Perusahaan

Berdasarkan pasal 3 PP RI No. 10 maka anggaran dasar perusahaan umum pegadaian kantor daerah XI Jember sebagai badan usaha tunggal mempunyai wewenang untuk menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Sedang Pelaksanaan usahanya berdasarkan ketentuan dalam peraturan pemerintah, peraturan perundangan yang berlaku dan hukum Indonesia.

3.4.3 Modal Perusahaan

Berdasarkan pada pasal 7 PP RI No. 10 maka modal Perusahaan Umum Pagadaian Kantor Daerah XI jember adalah kekayaan negara yang terpisah dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara dan tidak terbagi atas saham-saham. Menurut pasal 8 modal untuk investasi perusahaan berasal dari :

13. Menurut penyimpangan dan tata gudananya, maka digolongakan A di bagi atas :
1. A Kain (AK) adalah semua barang jaminan yang tersebut dari tekstil seperti : selimut, bahan jas atau celana.
 2. A Lain (AL) yang terdiri atas :
 - a. A Kain (AK) adalah semua barang jaminan yang terbuat dari golongan mulia atau batu mulia (emas, perak, berlian, intan, mutiara) yang berbentuk kecil dan dapat dimasukkan ke dalam kantong.
 - b. A Gudang, yaitu barang-barang jaminan yang secara fisik berbentuk besar. Misalnya tape recorder, alat-alat rumah tangga. Untuk golongan B, C, D, pada SBK-nya harus diberi cap rubrik G sehingga menjadi BG, CG, DG.

3.5.2 Penetapan Besarnya Sewa Modal, Jangka Waktu Pelunasan Serta Penyimpangan dan Asuransi.

Besarnya sewa modal ditetapkan sesuai dengan golongan. Berikut ini adalah tabel sewa modal dan jangka waktu pelunasan.

Tabel 3.1 Besarnya sewa modal dan jangka waktu pelunasan

Golongan	Uang pinjaman	Sewa modal per 15 Hari	Jangka Waktu Kredit	Max Sewa Modal Yang Dipungut
A	5000-40000	1,25 %	120 Hari	10 %
B	40500-150000	1,25 %	120 Hari	10 %
C	151.000-500.000	1,25 %	120 Hari	12 %
D	510000-2000000	1,25 %	120 Hari	14 %
D1	Diatas 2000000	1,25 %	120 Hari	14%

Penjelasan adalah sebagai berikut :

1. Sewa modal dihitung sejak tanggal kredit sampai tanggal pelunasannya.
2. Sewa modal antara 1 sampai 5 hari dihitung 15 hari, sewa modal antara 16 hari sampai 30 hari dihitung 30 hari, sewa modal antara 31 sampai 45 hari dihitung 45

- a. Data intern perusahaan
- b. Penyertaan negara melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- c. Pinjam dari dalam dan luar negeri
- d. Sumber-sumber lainnya yang sah

3.5 Tata Cara Pemberian Kredit

Kredit atau pinjaman yang diberikan adalah pinjaman dengan jaminan barang bergerak atas dasar hukum gadai. Sedangkan yang dimaksud dengan nasabah yaitu seseorang yang bertindak atas namanya sendiri atau orang lain yang menerima kredit kepada Perum Pegadaian dengan jaminan menyerahkan barang bergerak sebagai jaminan.

3.5.1 Penggolongan Barang Jaminan Dalam Permintaan Kredit

Pembagian golongan barang jaminan dalam permintaan kredit dapat digolongkan sebagai berikut :

- A. Menurut besarnya uang jaminan (UP), barang jaminan di bagi atas :
 1. Golongan A uang pinjaman sebesar Rp. 5.000 sampai Rp. 40.000
 2. Golongan B uang pinjaman sebesar Rp. 40.500 sampai RP. 150.000
 3. Golongan C uang pinjaman sebesar Rp. 151.000 sampai RP. 500.000
 4. Golongan D uang pinjaman sebesar Rp. 510.000 sampai RP. 2.000.000
 5. Golongan D1 uang pinjaman diatas RP. 2.000.000

Hari dan seterusnya sampai 120 hari dengan sewa modal maximal 10% untuk golongan A dan untuk golongan B, C, D, D)

3. Jangka waktu kredit untuk sewa golongan maximal 120 hari atau 4 bulan, apabila lebih dari 120 hari maka barang jaminan akan dilelang yaitu antara tanggal 15 sampai dengan tanggal 30 bulan kelima.

Pada saat terjadi transaksi pemberian kredit, maka setiap nasabah yang menerima kredit akan langsung dipungut biaya penyimpanan dan asuransi (PA) dimana besarnya biaya penyimpanan dan asuransi dengan golongan dari barang jaminan.

Penetapan besar biaya tersebut adalah sebagai berikut :

1. Barang jaminan golongan AK sebesar Rp. 200
2. Barang jaminan golongan AG sebesar Rp. 400
3. Barang jaminan golongan BK sebesar Rp. 1000
4. Barang jaminan golongan BG sebesar Rp. 2000
5. Barang jaminan golongan CK sebesar Rp. 2000
6. Barang jaminan golongan CG sebesar Rp. 4000
7. Barang jaminan golongan DK sebesar Rp. 5000
8. Barang jaminan golongan DG sebesar Rp. 6000

Dengan adanya biaya penyimpanan dan asuransi, maka Perum Pegadaian mempunyai tanggung jawab memelihara dengan baik terhadap barang jaminan (kebersihan, keutuhannya, kelengkapannya, pencatatan, keamanan dan lain-lain), sehingga kondisi barang jaminan pada saat ditebus sama dengan kondisi pada saat digadaikan.

3.5.3 Surat Bukti Kredit

Surat bukti kredit adalah surat yang menunjukkan bahwa nasabah telah meminta kredit dengan menyerahkan sebagai jaminan dengan kewajiban membayar sewa modal atau bunga dan membayar uang jaminan yang telah disetujui dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Pada dasarnya surat bukti kredit mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Surat bukti pemberian kredit
2. Surat bukti penerimaan jaminan
3. Surat bukti hutang pada perum pegadaian

Surat bukti kredit terdiri dari empat bagian yaitu :

1. Badan SBK

Badan ini memuat informasi tentang nama cabang, nama nasabah, alamat nasabah, barang jaminan, nilai taksiran dan besarnya uang jaminan.

Cabang	:
Nama nasabah	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Barang jaminan	:
Golongan	:
Nilai taksiran	:
Pinjaman	:

Adapun pengisiannya sebagai berikut :

1. Cabang

Di isi dengan nomor kantor penerbitan SBK

2. Nama nasabah

Di isi dengan nama nasabah yang meminta kredit

3. Alamat

Di isi dengan alamat nasabah, harus lengkap dan jelas

4. Pekerjaan

Di isi dengan pekerjaan nasabah

5. Barang jaminan

Harus di isi lengkap sesuai dengan jenis dan keadaan barang jaminan, misalnya :

1. Tentang kain harus disebutkan motifnya, warna dan sebagainya.
2. Tentang perhiasan harus disebutkan karat dan besarnya.

6. Nilai taksiran

Di tentukan setelah penaksiran barang

2. Kitiran ' Dalam 'SBK

Potongan bagian atau kitiran 'dalam' SBK mengingat informasi mengenai nomor SBK, tanggal dan bulan jatuh tempo.

Contoh :

Golongan
Tanggal Kredit
Tanggal Jatuh Tempo

3. Ktir 'Tengah' SBK

Potong bagian SBK atau ktir 'tengah' memuat informasi mengenai nomor SBK, besarnya Uang Pinjaman (UP), jumlah hari bunga, besarnya suku bunga, tanda tangan pembantu kasir.

Contoh :

Nomor :	
UP	
.....	Hari
.....	%
SM	
Jumlah	
Angsuran	
Sisa UP:	
Pembantu Kasir	Kasir

4. Kitiran 'Luar' SBK

Kitir luar SBK memuat informasi mengenai golongan kredit, bulan kredit, nomor SBK, nilai taksiran dan besarnya Uang Pinjaman (UP) adapun cara pengisian SBK golongan A adalah sebagai berikut :

Contoh :

Nomor :	
T	:
UP	:
Nomor :	
T	:
UP	s:



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

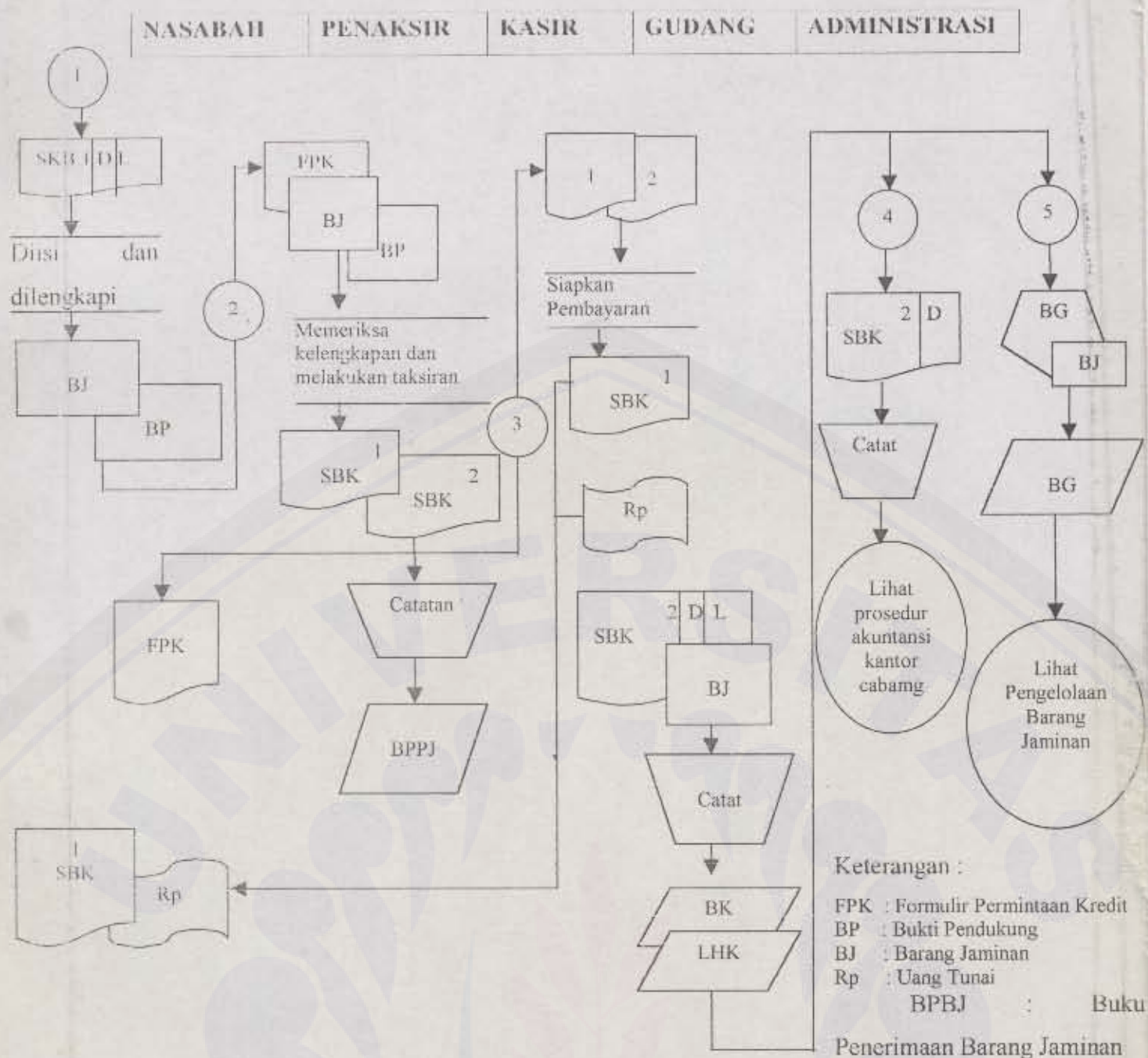
Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada kanda XI Perum Pegadaian Jember selain memperoleh data yang diperlukan sesuai dengan judul yang diambil juga turut serta aktif membantu pelaksanaan kegiatan seperti yang dilakukan oleh karyawan di perusahaan.

Aktivitas yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi, khususnya dalam bidang pemberian kredit dapat diikuti pada pembahasan berikut ini :

4.1 Prosedur Pemberian Kredit

Berdasarkan uang pinjaman yang di berikan pada naabah ditetapkan atas dasar prosentase dari penaksiran. Penentuan besarnya taksiran untuk kain adalah 83% dari harga pasar, barang elektronik sebesar 63-73% dari harga pasar, sepeda motor 93% dari harga pasar. Penetapan besarnya uang pinjaman untuk golongan A adalah 91% dari taksiran dan golongan B, C, D adalah 89% dari taksiran.

Prosedur pemberian kredit gadai pada Perum Pegadaian melalui langkah-langkah sebagai berikut :



Gambar 4.1 : Prosedur Pemberian Kredit
 Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Keterangan Gambar 4.1 sebagai berikut :

A. Nasabah

1. Mengembalikan dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FKP)
2. Menyerahkan FKP yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP identitas lainnya serta Barang Jaminan (BJ) yang akan dijaminkan.
3. Menerima kembali kitir FKP sebagai tanda bukti penyerahan barang jaminan (BJ).
4. Menanda tangani SBK asli dan dwilipat yang akan diserahkan oleh kasir kredit.
5. Menerima sejumlah Uang Pinjaman (UP) dan Surat Bukti Kredit (SBK) asli (lembar I).

B. Penaksiran

1. Menerima FPK dengan lampiran KTP atau identitas lainnya beserta barang jaminan dari nasabah.
2. Menerima kelengkapan kebenaran pengisian FPK dan Barang Jaminan (BJ) yang dijaminkan.
3. Menanda tangani FPK (pada badan dan kitirnya) sebagai tanda bukti penerimaan Barang Jaminan (BJ) dari nasabah.
4. Menyerahkan kitir FPK pada nasabah.
5. Melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai Buku Peraturan Menaksir (BPM) dan Surat Edaran (SE) yang berlaku.
6. Untuk taksiran barang jaminan golongan B,C dan D harus diselesaikan oleh penaksir kedua atau kepala cabang.
7. Menentukan besarnya Uang Pinjaman (UP) yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Larangan yang harus di taati oleh penaksir antara lain :
 - Jumlah Uang Pinjaman berdasarkan permintaan nasabah yang melebihi jumlah taksiran.
 - Melakukan pengeboran barang jaminan.

- Mengikir, mengerik atau melepaskan mata dari barang perhiasan tanpa seijin pemilik.
 - 9. Mengisi (menulis) dan menanda tangani SBK rangkap dua sesuai dengan kewenangannya
 - 10. Merobek kitir, bagian dalam dan luar SBK.
 - 11. Menyerahkan SBK asli dan badan SBK dwilipat kepada kasir kredit.
 - 12. Barang Jaminan (BJ) dimasukkan ke dalam kantong atau dibungkus atau ditemplei nomor Barang Jaminan (BJ) dan diikat.
 - 13. Menjumlah potongan barang jaminan, masing-masing golongan SBK berdasarkan pada kitir dalam SBK dwilipat. Hasil penjumlahan tersebut ditulis pada buku Rekapitulasi Kredit dan buku serah terima Barang Jaminan.
 - 14. Menyerahkan Barang Jaminan (BJ) yang diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan BPPJ dan membubuhkan tanda tanganya pada kolom "penyerahan".
 - 15. Bersama-sama dengan petugas gudang menanda tangani kolom serah terima Barang Jaminan (BJ) pada BPBP.
- C. Kasir
1. Menerima SBK asli dan badan SBK dwilipat dari kasir.
 2. Mencocokkan SBK tersebut dengan formulir permintaan kredit yang diserahkan oleh nasabah.
 3. Menyiapkan dan melakukan pembayaran Uang Pinjaman (UP) sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SBK.
 4. Membubuhkan paraf pada SBK asli dan dwilipat pada kitir luar dibelakang jumlah Uang Pinjam (UP).
 5. Mengisi Buku Kredit berdasarkan badan SBK.
 6. Membuat laporan Harian berdasarkan Buku Kredit dan mencicikannya dengan buku penerimaan Barang Jaminan yang dibuat kasir.
 7. Menyerahkan badan SBK dwilipat, LHK, dan Kitir FKP kepada petugas Tata Usaha.

D. Petugas Tata Usaha

1. Menerima badan dwilipat, LHK, dan kitir KPK dari kasir
2. Menyusun dan menyimpan badan SBK
3. Mencatat data nasabah pada buku nasabah, dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada buku Statistik Perkembangan Usaha.
4. Melakukan pencatatan Administrasi sesuai prosedur Akuntansi Kantor Cabang.

E. Petugas Gudang

1. Menerima dan menghitung Barang Jaminan (BJ) yang diserahkan oleh penaksir. Serah terima Barang Jaminan (BJ) menggunakan Buku Penerimaan Barang Jaminan (BJ).
2. Mencocokkan Barang Jaminan (BJ) yang diterima dengan jumlah yang tertera pada Buku Penerimaan Barang Jaminan (BJ) dan apabila terdapat cocok membubuhkan tanda tangan pada kolom "Penerimaan".
3. Melakukan pencatatan di Buku Gudang.
4. Barang Jaminan (BJ) yang disimpan digudang dengan golongan, rubrik, dan bulan kredit Barang Jaminan (BJ).

Formulir yang terkait adalah sebagai berikut :

1. Formulir Permintaan Kredit (FKP).
2. Surat Bukti Kredit (SBK).
3. Buku Rekapitulasi Kredit (BRK).
4. Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPPJ).
5. Buku Kredit (BK).
6. Laporan Harian Kas (LHK).
7. Buku Gudang (BG).
8. Buku Statistik Perkembangan Usaha (BSPU).

4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.2.1 Membantu memverivikasi laporan harian kas

Cara memverivikasi laporan harian kas adalah sebagai berikut :

Tabel harian kas

KETERANGAN	DEBET	KREDIT
Saldo awal	11.242.250	
Bank BRI Unit	25.000.000	
Pinjaman yang diberikan gol A	1.051.000	
Pinjaman yang diberikan gol B	5.006.000	
Pinjaman yang diberikan gol C	10.907.000	
Pinjaman yang diberikan gol D	4.690.000	
	46.654.800	
Pendapatan sewa modal gol A	106.150	
Pendapatan sewa modal gol B	315.500	
Pendapatan sewa modal gol C	937.900	
Pendapatan sewa modal gol D	404.850	
	1.764.400	
Pendapatan Bea P.A.B.J gol A	130.000	
Pendapatan Bea P.A.B.J gol B	104.000	
Pendapatan Bea P.A.B.J gol C	139.000	
	373.000	
Pinjaman yang diberikan gol A		7.925.000
Pinjaman yang diberikan gol B		13.373.000
Pinjaman yang diberikan gol C		26.085.000
		47.383.000
Hutang kepada nasabah		20.000
B. Perjalanan kepada intalasi lain		15.000
B. Perangko		1.000
B. Materai		6.000
		47.425.650
Saldo		12.791.000
	60.216.650	60.216.650

Cara mengecek laporan harian kas perhitungannya sebagai berikut :

Kas debet	
Saldo awal	= 11.242.250
Bank BRI Unit	= 25.000.000
Pinjaman yang diberikan	= 46.654.800
Pendapatan sewa modal	= 1.764.400
Pendapatan Bea P.A.BJ	= 373.000
	<u>60.216.650</u>

Kas kredit	
Pinjaman yang diberikan	= 47.383.000
Hutang pada nasabah	= 20.650
B. Perjalanan	= 15.000
B. Perangko	= 1.000
B. Materai	= 6.000
Saldo	= 12.791.000
	<u>60.216.650</u>

Kalau kas debet dan kas kredit tidak sama, maka laporan harian kas tersebut salah dan kalau kas debet dan kas kredit jumlahnya sama, maka laporan harian kas tersebut benar.

4.2.2 Membantu Mengentry General Ledger

Peserta praktek kerja nyata membantu mengentry general ledger yaitu : memasukkan data-data laporan harian kas yang sudah di verivitas ke dalam komputer. Cara memasukkan data adalah sebagai berikut :

Tanggal = 12-09-2001
 Kode kantor = 11060
 Keterangan = JKM 1
 Jumlah = 46.654.000

Mata Anggaran	Keterangan	Jumlah
112.01.01	Bank BRI Unit	25.000.000
114.01	Pinjaman yang diberikan golongan A	1.051.800
114.02	Pinjaman yang diberikan golongan B	1.006.000
114.03	Pinjaman yang diberikan golongan C	10.907.000
114.04	Pinjaman yang diberikan golongan D	4.690.000 +
		16.654.800
411.01	Pendapatan sewa modal golongan A	106.150
411.02	Pendapatan sewa modal golongan B	315.500
411.03	Pendapatan sewa modal golongan C	987.900
411.04	Pendapatan sewa modal golongan D	404.900 +
		1.814.450

Tanggal = 12-09-2001
 Kode kantor = 11060
 Keterangan = JKM II
 Jumlah = 373.000

Mata Anggaran	Keterangan	Jumlah
424.01.02	Pendapatan Bea P.A.Bj golongan B	130.000
424.01.03	Pendapatan Bea P.A.Bj golongan C	104.000
424.01.04	Pendapatan Bea P.A.Bj golongan D	139.000

Tanggal = 12-09-2001
 Kode kantor = 11060
 Keterangan = JKM I
 Jumlah = 47.425.650

Mata Anggaran	Keterangan	Jumlah
114.02	Pinjaman yang diberikan golongan B	7.925.000
114.03	Pinjaman yang diberikan golongan C	13.373.000
114.04	Pinjaman yang diberikan golongan D	26.085.000
213.01	Hutang nasabah	20.650
514.12.02	B. Perjalanan ke intalasi lain	15.000
514.15.05	B. Perangko	1.000
514.15.06	B. Materai	6.000

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata dilakukan sejak tanggal 3 September sampai tanggal 3 November di Kanda Pegadaian Jember mengenai pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit dapat di simpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur pemberian kredit melibatkan : nasabah, penaksirk, kasir, bagian gudang bagian tata usaha.
2. Formulir yang terkait dalam pelaksanaan pemberian kredit adalah :
 1. FPK (Formulir Permintaan Kredit)
 2. SBK (Surat Bukti Kredit)
 3. Buku Rekapitulasi Kredit
 4. Buku Penerimaan Barang Jaminan.
 5. Buku Kredit
 6. LHK (Laporan harian Kas)
 7. Buku Gudang
 8. Buku Statistik
3. Prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut :
 - a. Penaksir menerima barang jaminan dan formulir kredit dari nasabah dan menetapkan besarnya nilai uang pinjaman untuk di catat di Surat Bukti Kredit (SBK) dan Surat Pemberian Kredit.
 - b. Kasir menerima Surat Bukti Kredit (SBK) dari penaksir dan menyiapkan pembayaran uang pinjaman dan mencatatnya pada buku kredit dan laporan harian kas.
 - c. Bagian administrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit pada kas kredit, buku kas dan rekapitulasi kredit dan iktisar kredit.
 - d. Bagian gudang menerima barang jaminan bersama bagian kitir luar. Surat Bukti Kredit (SBK) dwilipat dan Formulir Permintaan Kredit (FPK) dan kemudian dicatat pada buku gudang untuk di simpan.

4. Hasil Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu memverifikasikan laporan
Yaitu : menghitung laporan harian kas yang datang dari kantor cabang.
 - b. Membantu mengentry general ledger
Yaitu : memasukkan data-data laporan harian kas yang sudah di
verifikasikan ke dalam komputer.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf, *Dasar-dasar Akuntansi* ,Edisi Kelima ,Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta ,1995
- Bambang Subroto ,*Dasar-dasar Akuntansi 1*,Edisi Ketujuh ,Penerbit PT.Intermedia Yogyakarta,1990
- Harmanto ,*Akuntansi Keuangan Menengah* ,Bagian Ketujuh ,Penerbit Liberty ,Yogyakarta ,1990
- Kantor Pusat Pegadaian ,*Sistem Dan Prosedur Akuntansi Kantor Daerah* ,Penerbit PERUM pegadaian Pusat Jakarta ,1993
- Munawir Sinungan ,*Analisa Laporan Keuangan* ,Bagian Ketujuh ,Penerbit BPFE ,Yogyakarta,1992
- Muchdarsyah ,*Dasar-dasar dan Tehnik Manajemen Kredit* ,Cetakan Kelima Penerbit PT.Bina Aksara ,1994
- Sochardi Sigit ,*Azaz –azas Akuntansi* ,Bagian Kelima ,Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta ,1991
- Subekti ,*Kitab Undang-undang Hukum Perdata* ,Pradya Paramita ,1995
- Zaki Baridwan ,*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* ,Cetakan Kelima,Penerbit Fakultas Ekonomi Yogyakarta ,1993
- Zaki Baridwan ,*Intermediate Accounting* ,Edisi Ketujuh ,Cetakan Kelima ,Penerbit BPFE Yogyakarta ,1997

PEMBAYARAN KURDI No. [Barcode]

Nama KTP/SIM : [Grid]

Nama : [Grid]

Alamat : [Grid]

[Grid]

Pekerjaan : [Grid]

[Grid]

Pinjaman digunakan : [Grid]

Jumlah pinjaman yang diminta : [Grid]

Barang jaminan yang diserahkan : [Grid]

No. SHK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I Taks Rp. Up Rp.

Golongan

Kawal / KPK

Tanggal :

Pemohon / Kuasanya

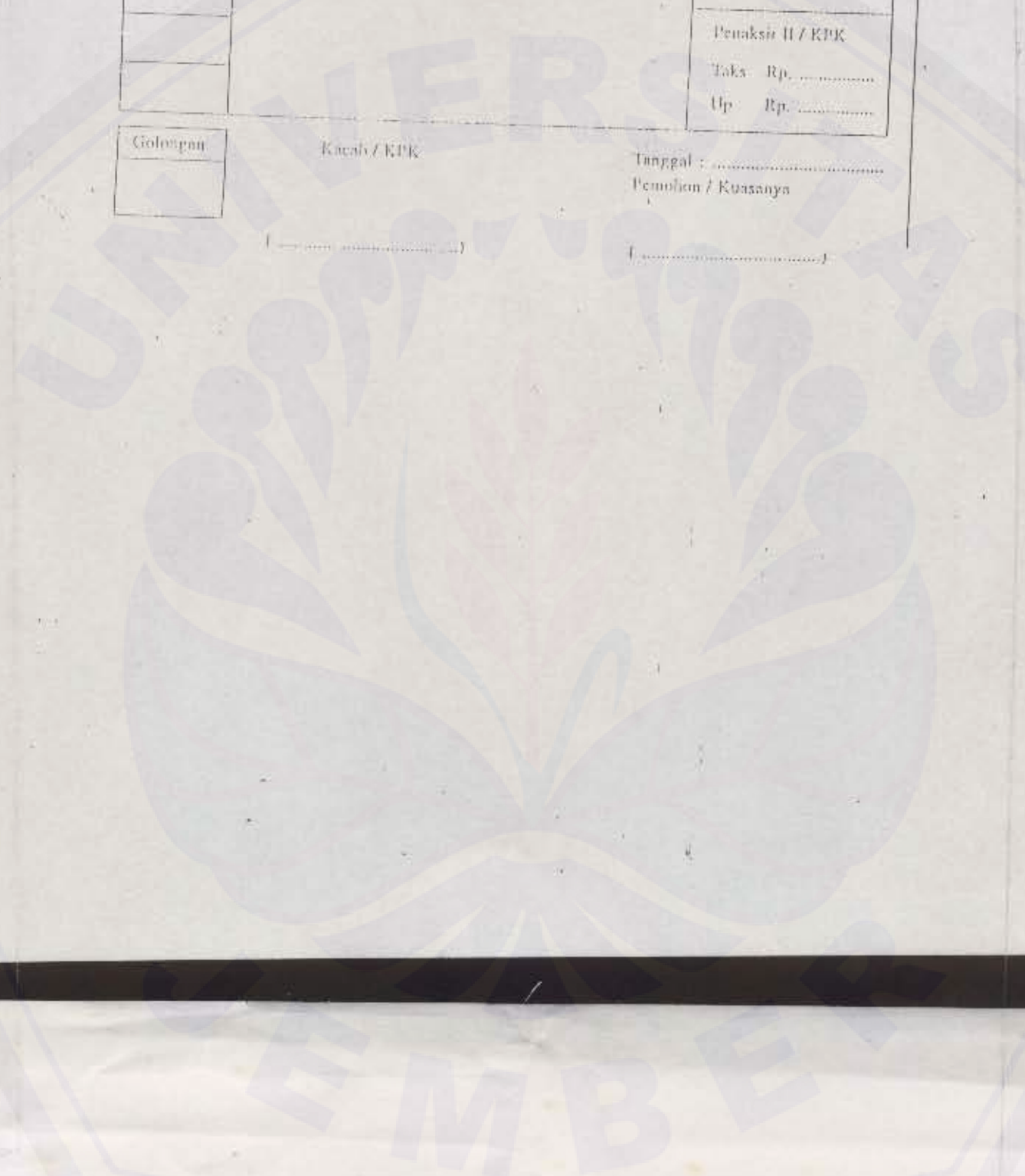
[Barcode]

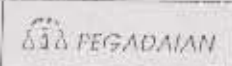
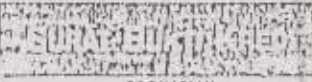
NAMA SINI

[Grid]

[Grid]

[Grid]



			
Nama Hakadil/Temporitas: _____ Alamat: _____ Pekerjaan: _____		Pekerjaan: _____ Tanggal: _____ Tanggal: _____	
Tanggal: _____ Pekerjaan: _____ Pekerjaan: _____		Pekerjaan: _____ Pekerjaan: _____ Pekerjaan: _____	
Pekerjaan: _____ Pekerjaan: _____ Pekerjaan: _____		Pekerjaan: _____ Pekerjaan: _____ Pekerjaan: _____	

PERALIHAN HAK Hal untuk mengalihkannya dalam jangka waktu tertentu kepada: _____ Alamat: _____ No. XIPOR: _____ Tanda Tangan: _____ Tanda Tangan: _____ Pekerjaan: _____ Pekerjaan: _____		PERALIHAN HAK Hal untuk mengalihkannya dalam jangka waktu tertentu kepada: _____ Alamat: _____ No. XIPOR: _____ Tanda Tangan: _____ Tanda Tangan: _____ Pekerjaan: _____ Pekerjaan: _____	
---	--	---	--

JEMBER

Tempiran 3
ΔΔΔ PEGADAIAN




Kantun/Kode :

Bulan :

Tgl	P	M	I	D	L	Jumlah
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Jumlah						

Formulir No. 2002

No.	No. SKD	No. HK	Tgl. Uraian	Temp. Penelitian	No. Aktebal	Ket.	No.	No. SKD	No. HK	Tgl. Uraian	Temp. Penelitian	No. Aktebal	Ket.
Jumlah Penelitian							Jumlah Penelitian						
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
10							10						
11							11						
12							12						
13							13						
14							14						
15							15						
16							16						
17							17						
18							18						
19							19						
20							20						
21							21						
22							22						
23							23						
24							24						
25							25						
26							26						
27							27						
28							28						
29							29						
30							30						
Jumlah yang dipublikasikan							Jumlah yang dipublikasikan						

 PEGADAIAN

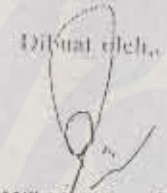
DAFTAR KAS

Kantor/Kode : KANDA XI 1 1 0 0

Tgl/Bln/Tha : 0 2 0 2 2 0 0 1

No. Buku	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	28 270 925
	Penerimaan	676 700
	Jumlah kas hari ini	28 947 625
	Pengeluaran	2 000
	Saldo kas hari ini	28 947 625

Ditandatangani oleh,



(HIMPALTO, SE.)

NIK. 060054485

Form. 1A

Nomor : 167 /Sp.4 11.004/2001
Lampiran :
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 6 Agustus 2001

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 2302/J.25.1.4/P 6/2001 tanggal 17 Juli 2001, perihal Kesiediaan tempat Paktek Kerja Nyata (PKN), dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

1. Ach. Heri Zamroni NIM. 98-4359
2. M.Ridwan S NIM. 98- 4406

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 3 September 2001 s.d. tanggal 30 September 2001, di Seksi OPP/Keuangan Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Selama menjalankan PKN, kepada Mahasiswa yang bersangkutan wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian, dan setelah selesai menjalankan PKN wajib melapor dan menyerahkan laporan PKN sebanyak satu Eksemplar ke Kanda XI Perum Pegadaian Jember

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas



ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan

Perum Pegadaian - Kantor Daerah XI Jember

Jl. Kalimantan No. 84 Jember 68121 Telp. (0331) 337356, 335890, 331773 Fax. (0331) 334450

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : M. RIWAN S
 Nomor Mahasiswa : 18-1122
 Program Pendidikan : D3 - EKONOMI
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Jumlah Laporan : sistem pemberian kredit pada bank XI Perum pegadaian Jember
 Pembimbing : Drs. Sudarmo, AS.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21-1-2020	Proposal → Ace	1
2			2
3	28-1-2020	Bab 1 → Ace	3
4			4
5	4-2-2020	Bab II & III → Ace	5
6			6
7	11-2-2020	Bab IV → Revisi	7
8			8
9	17-2-2020	Bab IV → Revisi	9
10			10
11	27-2-2020	Bab I & II & III & IV & V → Ace kelik	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



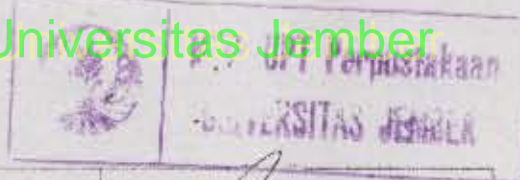
DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER

NAMA : M. RIDWAN, S
NIM : 980803104406
PROGRAM STUDI : D-III AKUNTANSI

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
03-09-01		
04-09-01		
05-09-01		
06-09-01		
07-09-01		
10-09-01		
11-09-01		
13-09-01		
14-09-01		
17-09-01		
18-09-01		
19-09-01		

Perum Pegadaian – Kantor Daerah XI Jember

Jl. Kalimantan No. 84 Jember 68121 Telp. (0331) 337356, 335890, 331773, Fax. (0331) 334450



20-09-01		<i>[Signature]</i>
21-09-01		<i>[Signature]</i>
24-09-01		<i>[Signature]</i>
25-09-01		<i>[Signature]</i>
26-09-01		<i>[Signature]</i>
27-09-01		<i>[Signature]</i>
28-09-01		<i>[Signature]</i>
31-09-01		<i>[Signature]</i>
01-10-01		<i>[Signature]</i>
02-10-01		<i>[Signature]</i>
03-10-01		<i>[Signature]</i>
04-10-01		<i>[Signature]</i>
07-10-01		<i>[Signature]</i>
08-10-01		<i>[Signature]</i>
09-10-01		<i>[Signature]</i>
10-10-01		<i>[Signature]</i>
11-10-01		<i>[Signature]</i>
14-10-01		<i>[Signature]</i>
15-10-01		<i>[Signature]</i>

Kepala Seksi Keuangan dan Operasional

[Signature]
Mudali Susiani, SE, AK P

Perum Pegadaian – Kantor Daerah XI Jember

Jl. Kalimantan No. 84 Jember 68121 Telp. (0331) 337356, 335890, 331773, Fax. (0331) 334450